

Số: /QĐ-UBND

Nghi Xuân, ngày tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tuyển dụng đặc cách đối với người đang là
lao động hợp đồng theo Quyết định số 2059/QĐ-UBND ngày 09/7/2013
của UBND tỉnh tại các trường Mầm non trực thuộc huyện**

UỶ BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật Viên chức ngày 29/11/2010;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 20/2012/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 14/9/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non;

Căn cứ Công văn số 5378/BNV-CCVC ngày 05/11/2019 của Bộ Nội vụ về việc tuyển dụng đặc cách đối với giáo viên đã có hợp đồng lao động và đóng BHXH từ 2015 trở về trước; Công văn số 2404/BNV-CCVC ngày 13/5/2020 của Bộ Nội vụ về việc tuyển dụng đặc cách giáo viên hợp đồng;

Căn cứ Quyết định số 44/2013/QĐ-UBND ngày 17/10/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức; Quyết định số 222/QĐ-UBND ngày 16/01/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh giao biên chế công chức trong các cơ quan hành chính, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức hội và chỉ tiêu lao động hợp đồng năm 2020;

Căn cứ Công văn số 3331/UBND-NC1 ngày 27/5/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về việc tuyển dụng viên chức;

Căn cứ Thông báo số 49/TB-SNV ngày 20/01/2020 của Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh thông báo biên chế công chức, viên chức, lao động hợp đồng năm 2020 huyện Nghi Xuân;

Căn cứ Công văn số 910/SNV-CCVC ngày 02/6/2020 của Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh về việc hướng dẫn tuyển dụng đặc cách đối với giáo viên đã có hợp đồng lao động và đóng bảo hiểm xã hội từ 31/12/2015 trở về trước;

Xét đề nghị của Trưởng các phòng: Nội vụ, Giáo dục & Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tuyển dụng đặc cách viên chức đối với người đang là lao động hợp đồng theo Quyết định số 2059/QĐ-UBND ngày 09/7/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh tại các trường Mầm non trực thuộc huyện”.

Điều 2. Giao Hội đồng tuyển dụng đặc cách viên chức đối với người đang là lao động hợp đồng theo Quyết định số 2059/QĐ-UBND ngày 09/7/2013 của UBND tỉnh tại các trường Mầm non trực thuộc huyện tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan, Các thành viên Hội đồng tuyển dụng đặc cách viên chức đối với người đang là lao động hợp đồng theo Quyết định số 2059/QĐ-UBND ngày 09/7/2013 của UBND tỉnh tại các trường Mầm non trực thuộc huyện căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ, Sở GD&ĐT (Báo cáo);
- TT Huyện ủy, TT HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Trung tâm Văn hóa - Truyền thông (đăng tải);
- Cổng Thông tin điện tử huyện (đăng tải);
- UBND, Trang TTĐT các xã, thị trấn (niêm yết và đăng tải);
- Các trường mầm non trực thuộc;
- Lưu VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hải Nam

QUY CHẾ

Tuyển dụng đặc cách viên chức đối với người đang là lao động hợp đồng theo Quyết định số 2059/QĐ-UBND ngày 09/7/2013 của UBND tỉnh tại các trường Mầm non trực thuộc huyện
(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /6/2020 của Ủy ban nhân dân huyện Nghi Xuân)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định cụ thể về nguyên tắc, trình tự thủ tục tuyển dụng đặc cách viên chức đối với người đang là lao động hợp đồng theo Quyết định số 2059/QĐ-UBND ngày 09/7/2013 của UBND tỉnh tại các trường Mầm non trực thuộc huyện được UBND tỉnh giao chỉ tiêu năm 2020. Việc tổ chức tuyển dụng đặc cách viên chức đối với người đang là lao động hợp đồng theo Quyết định số 2059/QĐ-UBND ngày 09/7/2013 của UBND tỉnh tại các trường Mầm non trực thuộc huyện (sau đây gọi tắt là Hội đồng tuyển dụng) phối hợp với các phòng, ban liên quan thực hiện dựa trên nhu cầu, vị trí việc làm, tiêu chuẩn nghiệp vụ và số lượng viên chức được giao.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Hội đồng tuyển dụng và những người dự tuyển viên chức theo quy định tại Điều 4, Quy chế này.

CHƯƠNG II NGUYÊN TẮC, ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN, HỒ SƠ TUYỂN DỤNG

Điều 3. Nguyên tắc xét tuyển

1. Việc tuyển dụng viên chức thông qua Hội đồng tuyển dụng đặc cách do Ủy ban nhân dân huyện quyết định thành lập; người trúng tuyển do Hội đồng tuyển dụng đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt kết quả và thực hiện tuyển dụng theo hình thức hợp đồng làm việc.
2. Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.
3. Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4. Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) tham gia dự tuyển viên chức không tham gia vào Hội đồng tuyển dụng.

Điều 4. Đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển

1. Người có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau đây được đăng ký dự tuyển:

Là giáo viên mầm non đang hợp đồng lao động theo Quyết định số 2059/QĐ-UBND ngày 09/7/2013 của UBND tỉnh tại các trường mầm non trực thuộc huyện; có thời gian ký hợp đồng lao động có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội trước ngày 31/12/2015, trong chỉ tiêu biên chế, có năng lực, trình độ phù hợp với yêu cầu vị trí cần tuyển dụng vào làm việc tại các trường mầm non trực thuộc huyện và được UBND tỉnh phê duyệt danh sách giáo viên hợp đồng tại phụ lục kèm theo Công văn số 3331/UBND-NC₁ ngày 27/5/2020 của UBND tỉnh.

- Có phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ).

- Có lý lịch rõ ràng.

- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm, cụ thể:

- + Bằng chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành Sư phạm mầm non.

- + Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ tương đương với trình độ ngoại ngữ quy định tại Công văn số 162/SGDĐT-TCCB ngày 31/01/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hà Tĩnh.

- + Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

- Được Thủ trưởng đơn vị xác nhận hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong 05 năm liền kể trước năm nộp hồ sơ tuyển dụng.

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển:

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

Điều 5. Hồ sơ tuyển dụng:

- Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ.

- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có hộ khẩu thường trú trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển hoặc có xác nhận của thủ trưởng đơn vị đang làm hợp đồng lao động.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, công chứng (Bằng tốt nghiệp chuyên môn, bằng điểm, chứng chỉ tin học, chứng chỉ ngoại ngữ).

- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/5/2013 của Bộ Y tế.

- Hợp đồng lao động do Ủy ban nhân dân huyện ký trực tiếp hoặc ủy quyền, đồng ý bằng văn bản giao Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo, Trưởng phòng Nội vụ, Hiệu trưởng nhà trường ký hợp đồng.

- Bản sao chứng thực hoặc công chứng Sổ bảo hiểm xã hội; Bảng kê quá trình tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc, có xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội.

- Bản đánh giá quá trình công tác và xếp loại kèm theo bản sao chứng thực hoặc công chứng phiếu đánh giá và phân loại viên chức có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị trong 05 năm liền kề trước năm nộp hồ sơ tuyển dụng.

- Hồ sơ được bỏ vào bì đựng riêng. Hồ sơ không trúng tuyển không trả lại.

CHƯƠNG III

HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG

VÀ PHƯƠNG THỨC XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

Điều 6. Hình thức tuyển dụng

Xét tuyển đặc cách thông qua xem xét hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ.

Điều 7. Xác định người trúng tuyển

Người trúng tuyển đặc cách giáo viên là người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 4, Quy chế này.

CHƯƠNG IV

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG ĐẶC CÁCH

Điều 8. Hội đồng tuyển dụng đặc cách

1. Hội đồng tuyển dụng đặc cách giáo viên do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thành lập, có từ 05 hoặc 07 thành viên, gồm Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu được phân công tổ chức xét tuyển đặc cách và các thành viên Hội đồng, trong đó có 01 thành viên kiêm Thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng xét tuyển làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Hội đồng xét tuyển có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thành lập Tổ giúp việc Hội đồng tuyển dụng để giúp Hội đồng tuyển dụng tiếp nhận hồ sơ dự tuyển, thẩm định hồ sơ dự tuyển và tham mưu các nội dung thực hiện tuyển dụng đặc cách.

b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng theo quy định của pháp luật.

c) Căn cứ đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ của thí sinh đăng ký dự tuyển để tham mưu với Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thực hiện xét tuyển đặc cách đảm bảo đúng quy định tại Công văn số 5378/BNV-CCVC ngày 05/11/2019 và Công văn số 2404/BNV-CCVC ngày 13/5/2020 của Bộ Nội vụ.

d) Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng đặc cách giáo viên thông báo công khai kết quả xét tuyển đặc cách và dự kiến người trúng tuyển theo vị trí việc làm cần tuyển dụng.

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức tuyển dụng.

3. Trong thời gian làm việc, Hội đồng tuyển dụng được sử dụng con dấu, tài khoản của Ủy ban nhân dân huyện.

Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng tuyển dụng:

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng tuyển dụng theo quy định, chỉ đạo việc tuyển dụng đúng quy chế tuyển dụng tuyển viên chức;

b) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng tuyển dụng;

c) Quyết định thành lập Tổ giúp việc để giúp Hội đồng tuyển dụng tiếp nhận hồ sơ dự tuyển, thẩm định hồ sơ dự tuyển và tham mưu các nội dung thực hiện tuyển dụng đặc cách;

d) Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển;

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng: Giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng điều hành hoạt động của Hội đồng và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

3. Các thành viên của Hội đồng tuyển dụng do Chủ tịch Hội đồng phân công nhiệm vụ cụ thể để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng đúng quy định.

4. Thành viên kiêm Thư ký Hội đồng giúp Chủ tịch Hội đồng:

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng;

b) Tổ chức việc thu phí dự xét tuyển, quản lý thu, chi và thanh quyết toán phí dự xét tuyển theo quy định;

c) Tổng hợp, báo cáo kết quả xét tuyển với Hội đồng tuyển dụng.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG ĐẶC CÁCH

Điều 10. Tổ chức tuyển dụng đặc cách

Hội đồng tuyển dụng tổ chức kiểm tra, thẩm định hồ sơ của thí sinh đăng ký dự tuyển. Người có đầy đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 4 Quy chế này được Hội đồng tuyển dụng lập biên bản thống nhất đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định tuyển dụng.

Điều 11. Giải quyết kiến nghị

Trong thời hạn 05 làm việc kể từ ngày Hội đồng tuyển dụng đặc cách viên chức công khai kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng đặc cách viên chức thực hiện giải quyết kiến nghị về kết quả tuyển dụng đặc cách. Quá thời hạn nêu trên Hội đồng tuyển dụng đặc cách viên chức không xem xét giải quyết.

Điều 12. Lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu về kỳ tuyển dụng bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên

chức ký ban hành; các văn bản của Hội đồng tuyển dụng; biên bản các cuộc họp Hội đồng tuyển dụng; danh sách tổng hợp người dự tuyển; kết quả tuyển dụng; quyết định công nhận kết quả tuyển dụng; biên bản giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại văn bản khác liên quan đến kỳ tuyển dụng.

2. Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ tuyển dụng, Ủy viên Thư ký Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm bàn giao cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức để tổ chức lưu trữ, quản lý các tài liệu về kỳ xét tuyển theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 13. Thời gian thực hiện

Căn cứ vào các quy định tại quy chế này, Hội đồng tuyển dụng tổ chức triển khai thực hiện đảm bảo chất lượng, số lượng và thời gian quy định.

Các thành viên Hội đồng tuyển dụng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan và các cá nhân có hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức có trách nhiệm tổ chức thực hiện tốt các nội dung tại Quy chế này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc thì Hội đồng xét tuyển viên chức phải kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để xem xét, giải quyết.

Cơ quan, tổ chức và cá nhân nào vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo pháp luật hiện hành./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hải Nam